



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY



सं. 50]

नई दिल्ली, मंगलवार, फरवरी 6, 2001/माघ 17, 1922

No. 30]

NEW DELHI, TUESDAY, FEBRUARY 6, 2001/MAGHA 17, 1922

महापत्तन प्रशुल्क प्राधिकरण

अधिसूचना

नई दिल्ली, 6 फरवरी, 2001

सं. सी-19011/3/98-टीएमपी.—महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38वाँ अधिनियम) की धारा 47ज(2) के साथ पठित धारा 123क के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए महापत्तन प्रशुल्क प्राधिकरण केंद्र सरकार की सहमति से एतद्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है :

1 सक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

- (i) इन विनियमों का नाम महापत्तन प्रशुल्क प्राधिकरण (आचरण) विनियम, 2001 होगा।
- (ii) ये विनियम भारत के राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से प्रभावी होंगे।

2 लागू होना

- (i) ये विनियम निम्नलिखित को छोड़कर सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे
 - (क) अध्यक्ष

(ख) सदस्य (अंशकालिक सदस्य सहित)

(ग) वह व्यक्ति जिसे एक माह से कम का नोटिस देकर सेवा से मुक्त किया जा सके।

(घ) वह व्यक्ति जिसके संबंध में उस समय लागू किसी विधि द्वारा अथवा उसके अधीन इन विनियमों के अंतर्गत आने वाले मामलों के विषय में विशेष उपबंध बनाए गए हों या इन विशेष उपबंधों में शामिल मामलों के संबंध में इन विनियमों के प्रारंभ होने से पूर्व अथवा उसके बाद अध्यक्ष द्वारा अथवा उसकी पूर्वानुमति से किए गए किसी करार द्वारा अथवा उसके अधीन विनियमों में शामिल मामलों के संबंध में उपबंध किए गए हो।

3. परिभाषाएँ

इन विनियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, निम्नलिखित परिभाषाएँ लागू होंगी :

- (i) "अधिनियम" का आशय महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) से है।
- (ii) "प्राधिकरण" का आशय अधिनियम की धारा 47क के अधीन गठित महापत्तन प्रशुल्क प्राधिकरण से है।
- (iii) "अध्यक्ष" का आशय अधिनियम की धारा 47क के अधीन नियुक्त किए गए प्राधिकरण के अध्यक्ष से है।
- (iv) "सक्षम प्राधिकारी" का आशय अध्यक्ष अथवा इन विनियमों के अधीन शक्तियों का प्रयोग करने के लिए अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत अन्य व्यक्ति से है।
- (v) "आश्रित" का आशय परिवार के ऐसे किसी भी सदस्य से है जिसकी सभी स्रोतों से आय अधिकतम 1500/- रुपये प्रतिमाह है। (अधिकतम 1500/- रुपये प्रतिमाह वृत्तिका, छात्रवृत्ति प्राप्त करने वाला बच्चा आश्रित नहीं माना जाएगा)
- (vi) "कर्मचारी" का आशय सेवा विनियमों के अनुसार प्राधिकरण कार्यालय में किसी भी पद पर नियुक्त व्यक्ति से है।

(vii) "नियोक्ता" का आशय प्राधिकरण से है।

(viii) "परिवार" का आशय -

(क) कर्मचारी की यथास्थिति पत्नी अथवा पति से है, चाहे कर्मचारी के साथ रह रही/रहा हो या नहीं, परन्तु इनमें यथास्थिति वह पत्नी अथवा पति, शामिल नहीं हैं, जो कर्मचारी से सक्षम न्यायालय के आदेश अथवा डिक्री द्वारा अलग हो गए हों ;

(ख) कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित पुत्र या पुत्री अथवा सौतेले-पुत्र या सौतेली-पुत्री से है, परन्तु इनमें वह बच्चा अथवा सौतेला बच्चा शामिल नहीं होगा जो अब किसी भी प्रकार से कर्मचारी पर आश्रित न हो अथवा जिसकी अभिरक्षा से कर्मचारी को किसी विधि द्वारा अथवा उसके अधीन रचित किया गया हो; और,

(ग) कर्मचारी अथवा कर्मचारी की पत्नी या पति से संबंधित अन्य किसी व्यक्ति से है जिससे स्त्रुन का रिश्ता अथवा वैवाहिक संबंध हो और कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित हो।

(ix) "सरकार" का आशय केन्द्र सरकार से है।

(x) "स्वामी" का आशय प्राधिकरण से है।

(xi) "सदस्य" का आशय अधिनियम की धारा 47क के अधीन गठित प्राधिकरण के सदस्य (अंशकालिक सदस्य सहित) से है।

(xii) "स्थायी कर्मचारी" का आशय ऐसे कर्मचारी से है जो मूल पद अथवा अस्थायी मूल पद पर कार्यरत हो अथवा जिसका स्थायी पद पर पुनर्ग्रहणाधिकार हो अथवा जिसका उस स्थायी पद पर पुनर्ग्रहणाधिकार बना रहता यदि पुनर्ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया जाता।

(xiii) "लोकसेवक" का आशय अधिनियम की धारा 112 के तहत परिभाषित व्यक्ति से है।

4. सामान्य

(क) प्रत्येक कर्मचारी हर समय -

- (i) पूर्णतः ईमानदारी बनाए रखेगा;
- (ii) कर्तव्यनिष्ठा बनाए रखेगा; और,
- (iii) ऐसा कुछ नहीं करेगा जो प्राधिकरण के कर्मचारी के लिए अशोभनीय हो।

(ख) (i) पर्यवेक्षी पद पर कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी अपने नियंत्रण और प्राधिकार के अधीन आने वाले सभी कर्मचारियों की ईमानदारी और कर्तव्यनिष्ठा सुनिश्चित करने के लिए पूरा प्रयास करेगा।

(ii) प्रत्येक कर्मचारी अपने पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में, अथवा प्रदत्त शक्तियों का

प्रयोग करने में अपनी सर्वोत्तम विवेकबुद्धि से कार्य करेगा, सिवाय उस स्थिति के जब वह अपने वरिष्ठ अधिकारी के निदेशाधीन कार्य कर रहा हो।

- (iii) वरिष्ठ अधिकारी के निदेश साधारणतः लिखित में होंगे। जहाँ तक संभव हो अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों को मौखिक निदेश न दिया जाए। यदि मौखिक निदेश जारी करना अपरिहार्य हो तो वरिष्ठ अधिकारी उसके तत्काल पश्चात् लिखित में निदेश की पुष्टि करेगा।
- (iv) अपने वरिष्ठ अधिकारी से मौखिक निदेश प्राप्त करने वाला कर्मचारी यथाशीघ्र उस निदेश की लिखित में पुष्टि प्राप्त करेगा। ऐसी स्थिति में वरिष्ठ अधिकारी का कर्तव्य होगा कि वह उस निदेश की लिखित में पुष्टि करे।

स्पष्टीकरण 1 : यदि कोई कर्मचारी सौंपे गए कार्य को इस प्रयोजन से निर्धारित समय में उससे अपेक्षित निष्पादन गुणवत्ता के साथ पूरा करने में आदतन विफल रहता है तो इसे खंड क (ii) के अंतर्गत उसमें कर्तव्यनिष्ठा का अभाव समझा जाएगा।

स्पष्टीकरण : 2 खंड ख (ii) में उल्लिखित किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि कर्मचारी को जब शक्तियों और जिम्मेदारियों के सवितरण की स्कीम के तहत अनुदेश लेना आवश्यक न हो तब भी वरिष्ठ अधिकारी अथवा प्राधिकरण से अनुदेश लेकर अथवा अनुमोदन प्राप्त करके अपनी जिम्मेदारियों से बचने का अधिकार दे दिया गया है।

5. तत्परता और शिष्टाचार

कोई भी कर्मचारी -

- (i) अपने पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में अशिष्ट तरीके से कार्य नहीं करेगा; और,
- (ii) जनता अथवा अन्य लोगों के साथ कार्यालयी व्यवहार करने में विलंबकारी युक्तियाँ नहीं अपनाएगा अथवा सौंपे गए कार्य के निपटान में जानबूझकर देरी नहीं करेगा।

6. सरकार की नीतियों का पालन

प्रत्येक कर्मचारी हर समय -

- (i) विवाह की आयु, पर्यावरण के परिरक्षण, वन्य-जीव संरक्षण और सांस्कृतिक दाय संबंधी सरकार की नीतियों के अनुसार कार्य करेगा; और,
- (ii) महिलाओं के विरुद्ध अपराध की रोकथाम संबंधी सरकार की नीतियों का पालन करेगा।

कामकाजी महिलाओं के साथ यौन-उत्पीड़न की रोकथाम

- (1) कोई भी कर्मचारी किसी महिला के साथ उसके कार्य स्थल पर यौन-उत्पीड़न के किसी भी कार्य में लिप्त नहीं होगा।
- (2) कार्य-स्थल का प्रत्येक प्रभारी कर्मचारी उस कार्य-स्थल पर किसी भी महिला के साथ होने वाले यौन-उत्पीड़न को रोकने के लिए उपयुक्त कदम उठाएगा।

स्पष्टीकरण : इस नियम के प्रयोजन से "यौन उत्पीड़न" के अंतर्गत प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से किए गए निम्नलिखित अशोभनीय यौन व्यवहार शामिल है:

- (क) शारीरिक संपर्क और कोशिशें;
- (ख) यौन संबंधों के लिए अभियाचना अथवा अनुरोध;
- (ग) यौन संबंधी टिप्पणियाँ;
- (घ) कोई भी अश्लील चित्र दिखाना;
- (ङ) यौन प्रकृति का कोई अन्य अशोभनीय शारीरिक, मौखिक अथवा अमौखिक आचरण।

8. गोपनीयता का पालन

- (i) सलाहकार अथवा परामर्शदाता सहित प्रत्येक कर्मचारी प्राधिकरण के कार्यों के सम्बन्ध में गोपनीयता बनाए रखेगा और किसी गोपनीय सूचना को प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से जनता या प्राधिकरण के किसी ऐसे व्यक्ति के सामने प्रकट नहीं करेगा जो ऐसी सूचना प्राप्त करने का हकदार न हो -

बशर्त कि -

- (क) ऐसी सूचना का प्रकटन विधि अथवा प्राधिकरण द्वारा अपनाई गई परंपरागत पद्धतियों और प्रचलनों के अनुसार हो; अथवा,
- (ख) कर्मचारी को न्यायिक अथवा अन्य प्राधिकारी द्वारा ऐसी सूचना देने के लिए बाध्य किया गया हो; अथवा,
- (ग) अपने कार्यों का निष्पादन करने में कर्मचारी को वरिष्ठ अधिकारी द्वारा ऐसा करने का अनुदेश दिया गया हो।

- (ii) सलाहकार अथवा परामर्शदाता अथवा पुन नियोजित व्यक्ति सहित प्रत्येक कर्मचारी को कार्यभार ग्रहण करने से पूर्व निम्नलिखित प्रपत्र में निष्ठा और गोपनीयता की धोषणा करनी होगी .

"मैं एतद्वारा धोषित करता/करती हूँ कि मैं प्राधिकरण में ... के रूप में मुझ से अपेक्षित अपने पद अथवा श्रेणी से संबंधित अथवा उक्त प्राधिकरण से संबंधित कार्यों का निष्पादन एवं निर्वहन पूरी ईमानदारी, सत्यनिष्ठा और अपनी पूरी कार्यकुशलता से करूँगा/करूँगी।

मैं यह भी धोषणा करता/करती हूँ कि मैं ऐसे किसी भी व्यक्ति को प्राधिकरण के कार्यों से संबंधित कोई सूचना नहीं दूँगा/दूँगी अथवा नहीं देने की अनुमति दूँगा/दूँगी जो विधिक रूप से उसका हकदार नहीं होगा और न ही मैं किसी ऐसे व्यक्ति को प्राधिकरण की अथवा उक्त प्राधिकरण के साथ व्यवहार रखने वाले किसी व्यक्ति के कारोबार से संबंधित किन्हीं पुस्तकों या संबंधित दस्तावेजों को देखने की अनुमति दूँगा/दूँगी।"

हस्ताक्षर

मेरे समक्ष हस्ताक्षर किए।

9. कदाचार के कार्य और आचरण

(ii) किसी कर्मचारी के निम्नलिखित कार्यों अथवा आचरण को कदाचार माना जाएगा :

- (क) ऐसा कोई भी कार्य या आचरण जो स्वामी के-हितों या स्वामी की ख्याति के प्रतिकूल हो अथवा प्रतिकूल होने की संभावना हो।
- (ख) ऐसा कोई भी कार्य या आचरण जो स्वामी के प्रति कर्मचारी के कार्यों के सम्यक एवं शांतिपूर्ण निर्वहन के असंगत या प्रतिकूल हो।
- (ग) ऐसा कोई कार्य या आचरण जिसके कारण उसे सेवा में रखना नियोक्ता के लिए असुरक्षित हो जाए।
- (घ) नैतिक अधमता सहित ऐसा कोई कार्य या आचरण जिससे विवेकशील व्यक्तियों का उस पर से विश्वास समाप्त हो जाए।
- (ङ) ऐसा कोई कार्य या आचरण जिससे स्वामी का उस पर से विश्वास समाप्त हो जाए।
- (च) ऐसा कोई कार्य या आचरण जिससे कर्तव्यों के समुचित निर्वहन न करने का प्रलोभन मिलता हो।
- (छ) यदि कर्मचारी अमर्द्र है अथवा वह अपने कार्य-स्थल पर शांति को भंग करता है।
- (ज) ऐसा कोई शर्मनाक और अवज्ञापूर्ण कार्य या आचरण जिसमें स्वामी और सेवक के संबंध बने रहना कठिन हो।
- (झ) ऐसा कोई कार्य या आचरण जिससे कर्मचारी की अपने कर्तव्यों के संबंध में आदतन अवज्ञा प्रदर्शित होती हो।
- () कर्मचारी की कोई ऐसी असावधानी जिसके एक बार भी होने पर गंभीर परिणाम हों।

(iii) निम्नलिखित कार्य और चूक कदाचार होंगे :

- (क) वरिष्ठ अधिकारी के किसी विधिसम्मत और समुचित आदेश की जानबूझकर अवज्ञा करना, चाहे वह अकेले की गई हो या दूसरों के साथ मिलकर की गई हो।
- (ख) विश्वासघात, अविश्वसनीयता, बेईमानी, अविश्वास्यता, चोरी, धोखाधड़ी या कर्मचारी के कारोबार या सम्पत्ति के संबंध में बेईमानी।
- (ग) किसी विधि के उपबन्धों या विधि के रूप में मान्य किसी नियम का उल्लंघन करते हुए हड़ताल करना, धरना देना, घेराव करना, काम रोकना या काम रोकने के लिए दूसरों को उकसाना।
- (घ) घोर नैतिक कदाचार अर्थात् अनुशासन विरोधी कार्य करना, कार्य- समय के दौरान और बाद में कार्यालय परिसर में उपद्रव या अमर्द्र व्यवहार करना या अनुशासन विरोधी कोई कार्य करना।
- (ङ) आदतन देर से आना।
- (च) आदतन लापरवाही अथवा कार्य या कर्तव्य की उपेक्षा कदाचार होंगे।
- (छ) बिना अनुमति के आदतन अनुपस्थिति और स्वीकृत छुट्टी से अधिक छुट्टी पर रहना।
- (ज) दांडिक न्यायालय द्वारा दोषसिद्धि।

10. फर्मों या कम्पनियों में किसी कर्मचारी के निकट संबंधी का नियोजन

- (i) कोई भी कर्मचारी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी फर्म या कम्पनी में किसी ऐसे व्यक्ति को रोजगार दिलाने में अपनी हैसियत या प्रभाव का इस्तेमाल नहीं करेगा, चाहे उस व्यक्ति का उससे या उसकी पत्नी/पति से खून का रिश्ता हो या विवाह के कारण रिश्ता हो, चाहे वह व्यक्ति उस पर आश्रित हो अथवा नहीं।
- (ii) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्वानुमति के बिना किसी भी फर्म या कंपनी में या किसी भी ऐसी दूसरी फर्म या कंपनी में अपने पुत्र, पुत्री या परिवार के किसी दूसरे सदस्य को रोजगार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा जिसके साथ उसके या उस कम्पनी या फर्म के पदीय संबंध हों।

परंतु जब नियोजन की स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी की पूर्वानुमति की प्रतीक्षा न की जा सके या अन्यथा तत्काल विचार किया जाना हो तो नियोजन इस शर्त के साथ अस्थायी रूप से स्वीकार किया जा सकता है कि सक्षम प्राधिकारी से अनुमति ले ली जाएगी और सक्षम प्राधिकारी को मामला की जानकारी दे दी जाएगी।

- (iii) कोई भी कर्मचारी अपने पदीय कर्तव्यों का निर्वहन करते हुए किसी भी कंपनी या फर्म अथवा किसी अन्य व्यक्ति से किसी मामले में कार्यवाही नहीं करेगा अथवा कोई सविदा देगा या स्वीकार करेगा यदि उसके परिवार का कोई सदस्य उक्त कंपनी या फर्म में अथवा उक्त व्यक्ति के अधीन कार्य कर रहा हो अथवा यदि उसकी या उसके परिवार के किसी सदस्य की उक्त मामले या सविदा में किसी अन्य रीति से हित जुड़ा हो तो वह ऐसे प्रत्येक मामले या सविदा को अपने वरिष्ठ अधिकारियों के माध्यम से सक्षम प्राधिकारी को भेजेगा और तत्पश्चात् उस मामले या सविदा को उस सक्षम प्राधिकारी के निर्देशों के अनुसार निपटारा जाएगा जिसे वह मामला भेजा गया था।

11 निजी व्यापार अथवा नियोजन

- (1) प्राधिकरण की पूर्व स्वीकृति लिए बिना कोई कर्मचारी इस विनियम के उपखंड (2) के उपबन्धों के अधीन

- (क) किसी व्यापार या कारोबार में प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः सम्मेलन नहीं होगा; अथवा,
- (ख) किसी अन्य नियोजन के लिए बातचीत नहीं करेगा या स्वीकार नहीं करेगा; अथवा,
- (ग) किसी निर्गमित या गैर निर्गमित निकाय में निर्वाचक पद ग्रहण नहीं करेगा या निर्वाचक पद हेतु किसी उम्मीदवार या उम्मीदवारों के लिए प्रचार नहीं करेगा; अथवा,
- (घ) अपने परिवार के किसी कर्मचारी के स्वामित्व या प्रबन्धन वाली बीमा एजेंसी, कमीशन एजेंसी आदि के किसी भी कारोबार के समर्थन में प्रचार नहीं करेगा; अथवा

- (ड) अपने पदीय कर्तव्यों का निर्वहन करने के आलावा किसी बैंक या कम्पनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) के अधीन या उस समय प्रभावी किसी अन्य विधि के अधीन अन्य पंजीकृत या पंजीकृत होने वाली अन्य कम्पनी या वाणिज्यिक प्रयोजनों की किसी सहकारी संस्था के पंजीकरण, संवर्धन या प्रबंधन में भाग नहीं लेगा, और,
- (च) निम्नलिखित के निर्माण में किसी भी रूप में भाग नहीं लेगा या अपना सहयोग नहीं देगा :
- (i) किसी भी प्रयोजित मीडिया (रेडियो या टेलिविजन) कार्यक्रम; अथवा,
 - (ii) सरकारी मीडिया द्वारा प्रारंभ किए गए परन्तु निजी एजेंसी द्वारा निर्मित मीडिया कार्यक्रम; अथवा,
 - (iii) निजी रूप से निर्मित वीडियो पत्रिका सहित मीडिया कार्यक्रम;

परन्तु, ऐसे मामले में पूर्वानुमति की आवश्यकता नहीं होगी जब यदि कर्मचारी पदीय हैसियत से सरकार द्वारा निर्मित या प्रारंभ किए गए कार्यक्रम में भाग लेता है।

(2) कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण की पूर्व अनुमति के बिना -

- (क) किसी सामाजिक या धर्मार्थ प्रकृति का मानद कार्य कर सकता है ; अथवा,
- (ख) किसी साहित्य, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का सामयिक कार्य कर सकता है ; अथवा,
- (ग) शौकिया रूप से खेल-कूद में भाग ले सकता है, अथवा,
- (घ) सोसायटी पंजीकरण अधिनियम 1860 (1860 का 21) या तत्समय लागू किसी अन्य विधि के अंतर्गत पंजीकृत किसी ऐसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ सोसायटी या क्लब या इसी तरह के संगठन के पंजीकरण, संवर्धन या प्रबंधन कार्यों में (कोई निर्वाचक पद ग्रहण किए बिना) भाग ले सकता है जिसका उद्देश्य या लक्ष्य खेल-कूद, सांस्कृतिक या मनोरंजन गतिविधियों को बढ़ावा देना हो ; अथवा,
- (ड) सहकारी सोसायटी अधिनियम 1912 (1912 का 2) या तत्समय लागू किसी अन्य विधि के अंतर्गत पंजीकृत किसी ऐसी सहकारी समिति के पंजीकरण, संवर्धन या प्रबंधन कार्यों में (कोई निर्वाचक पद ग्रहण किए बिना) भाग ले सकता है जो वस्तुतः कर्मचारियों के लाभ के लिए हो ;

परन्तु -

- (i) वह ऐसी गतिविधियों में भाग नहीं लेगा यदि राक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसा निदेश दिया जाता है, और
- (ii) इस उप-विनियम के खंड (घ) या खंड (ड) के अंतर्गत आने वाले मामले में इससे उसके पदीय कर्तव्यों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा और वह ऐसी गतिविधि में भाग लेने के एक माह की अवधि के भीतर राक्षम प्राधिकारी को उसकी रिपोर्ट देगा और उसमें अपने भाग लेने की प्रकृति का विवरण देगा।

(3) प्रत्येक कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट करेगा, यदि उसके परिवार का कोई सदस्य किसी व्यापार या कारोबार या बीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी लेता है या प्रबंधन करता है।

(4) सक्षम प्राधिकारी के विशेष या सामान्य आदेशों द्वारा जब तक अन्यथा उपबंधित न हो कोई भी कर्मचारी निर्धारित प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना किसी निजी या सार्वजनिक निकाय या किसी भी प्राइवेट व्यक्ति के लिए किए गए कार्य के लिए कोई शुल्क स्वीकार नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण . यहां दिए गए 'शुल्क' शब्द का आशय भारत सरकार के मूल नियम 9 (6-क) में नियत अर्थ से है।

12. सेवानिवृत्ति के पश्चात् नियोजन

कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण की सेवाएँ अंतिम रूप से छोड़ने की तारीख से दो वर्षों की अवधि में सक्षम प्राधिकारी के लिखित पूर्वानुमोदन के बिना कोई वाणिज्यिक रोजगार (पूर्णकालिक या अशकालिक) स्वीकार नहीं करेगा या शुरू नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण : इस विनियम के प्रयोजन से 'वाणिज्यिक रोजगार' का आशय निम्नलिखित है :

- (i) किसी भी हैसियत से रोजगार स्वीकार करना जिसमें किसी कंपनी, सहकारी संस्था, फर्म या व्यापार, वाणिज्यिक, औद्योगिक या पेशेवर व्यवसाय में सलग्न व्यक्ति के अधीन एजेंट के रूप में काम करना शामिल है और इसमें ऐसी कंपनी का निदेशक होना तथा फर्म का साझीदार होना भी शामिल है; परंतु सरकार द्वारा पूर्णतः अथवा अंशतः धारित या नियंत्रित किसी निकाय के अधीन नियोजन शामिल नहीं है।
- (ii) ऐसे मामलों में सलाहकार या परामर्शदाता के रूप में स्वतंत्र रूप से या किसी फर्म के साझीदार के रूप में व्यवसाय करना, जिन मामलों में -
 - (क) सेवानिवृत्त कर्मचारी के पास कोई व्यावसायिक योग्यता न हो और जिस मामले के संबंध में व्यवसाय शुरू किया जाना है या करना है वह कार्य उसकी पदीय जानकारी या अनुभव से संबंधित हो।
 - (ख) जिस मामले के संबंध में व्यवसाय शुरू किया जाना है वह इस प्रकार का हो कि उसके मुवक्किलों द्वारा उसकी पिछली पदीय स्थिति से कोई अनुचित लाभ उठाने की संभावना हो।
 - (ग) ऐसा कार्य करना जिसमें प्राधिकरण या सरकार के कार्यालय या अधिकारियों से संपर्क करना शामिल हो।

13. प्रेस या अन्य मीडिया के साथ संबंध

- (i) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के बिना पूर्णतः या आंशिक रूप से किसी समाचारपत्र या किसी अन्य आवधिक प्रकाशन या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के संपादन अथवा प्रबंधन को स्वीकार नहीं करेगा या उसके लिए संविदा नहीं करेगा या उसमें भाग नहीं लेगा।

- (ii) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्ण स्वीकृति के बिना अथवा अपने कर्तव्यों के सद्भावपूर्वक निर्वहन के अलावा रेडियो या इलैक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से रेडियो प्रसारण अथवा दूरदर्शन प्रसारण में भाग नहीं लेगा अथवा किसी समाचारपत्र अथवा इलैक्ट्रॉनिक मीडिया अथवा पत्रिका में अपने नाम से या अज्ञात नाम से या किसी दूसरे व्यक्ति के नाम से कोई लेख या पत्र नहीं लिखेगा अथवा अपनी पदीय हैसियत के आधार पर जो दस्तावेज, कागजीयत या सूचना उसके पास उपलब्ध हो, उन्हें सार्वजनिक नहीं करेगा या प्रकाशित नहीं करेगा या करवाएगा अथवा ऐसे दस्तावेजों/कागजों/सूचनाओं को किसी दूसरे व्यक्ति को नहीं देगा।
- (iii) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी से पूर्व अनुमोदन लिए बिना किसी पुस्तक या वैसी ही किसी दूसरी भुक्ति सामग्री को जिसका वह लेखक हो या न हो, प्रकाशित नहीं करेगा या करवाएगा या किसी सार्वजनिक बैठक अथवा अन्धेन्द्र स्थान पर वार्ता या व्याख्यान नहीं देगा।

परन्तु यदि ऐसा प्रसारण या योगदान अथवा प्रकाशन जो पूर्णतः साहित्यिक, कलात्मक, वैज्ञानिक, व्यावसायिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, धार्मिक या सामाजिक स्वरूप का हो तो उसके पूर्वानुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी।

- (iv) कोई कर्मचारी किसी पुस्तक को प्रकाशित करते हुए अथवा सार्वजनिक मीडिया में भाग लेते हुए उर समय यह स्पष्ट करेगा कि उसके द्वारा व्यक्त विचार उसके अपने हैं, प्राधिकरण या सरकार के नहीं।

14. प्राधिकरण या सरकार की आलोचना

कोई भी कर्मचारी किसी इलैक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से किसी रेडियो प्रसारण, दूरदर्शन प्रसारण अथवा अपने नाम से या अज्ञात नाम से, छद्म नाम से किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी दस्तावेज में अथवा प्रेस से किसी बातचीत या किसी सार्वजनिक भाषण में ऐसे तथ्य या राय का कोई वक्तव्य नहीं देगा जिससे प्राधिकरण या सरकार की किसी तात्कालिक या हाल की नीति या कार्यवाई की ऐसी प्रतिकूल आलोचना हो -

- (i) जो प्राधिकरण और सरकार के बीच संबंधों में उलझने पैदा करने वाली हो; अथवा,
- (ii) जो सरकार और किसी विदेशी सरकार के बीच संबंध में उलझने पैदा करने वाली हो।

15. प्रदर्शन और हड़ताल

कोई भी कर्मचारी -

- (i) ऐसे किसी प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा जो भारत की संप्रभुता और अखण्डता, देश की सुरक्षा, विदेशों से मैत्रीपूर्ण संबंधों, लोक व्यवस्था, शांतिनता या नैतिकता के प्रतिकूल हो अथवा जिससे न्यायालय की अवमानना हो, निंदात्मक हो या किसी अपराध को बढ़ावा मिलता हो, अथवा,
- (ii) अपनी सेवा या किसी कर्मचारी की सेवा से जुड़े किसी भी मामले के संबंध में हड़ताल

करना, बल प्रयोग करना या शारीरिक दबाव डालना या उसके लिए किसी भी प्रकार से दृष्टोरित करना।

16. देश के हितों के प्रतिकूल संस्थाओं का सदस्य बनना

कोई भी कर्मचारी किसी ऐसी संस्था का सदस्य नहीं बनेगा या बना रहेगा जिसके उद्देश्य या गतिविधियाँ भारत की संप्रभुता और अखंडता या लोक व्यवस्था या नैतिकता के प्रतिकूल हों।

17. राजनीति और चुनावों में भाग लेना

- (i) कोई भी कर्मचारी राजनीति में भाग लेने वाले किसी दल या संगठन का सदस्य नहीं होगा अथवा उसके साथ किसी अन्य प्रकार से संबद्ध नहीं होगा अथवा किसी राजनीतिक आंदोलन या गतिविधि में भाग नहीं लेगा, सहायतार्थ चढ़ा नहीं देगा अथवा किसी अन्य रूप में सहायता नहीं करेगा।
- (ii) कोई भी कर्मचारी किसी विधानमंडल या स्थानीय प्राधिकरण का चुनाव लड़ने के लिए खड़ा नहीं होगा।
- (iii) कोई भी कर्मचारी किसी विधानमंडल या स्थानीय प्राधिकरण के किसी चुनाव में प्रचार या अन्यथा हस्तक्षेप नहीं करेगा या इस संबंध में अपने प्रभाव का इस्तेमाल नहीं करेगा या चुनाव में भाग नहीं लेगा।

स्पष्टीकरण : यदि कर्मचारी अपने स्वयं, वाहन या आवास पर कोई चुनाव चिह्न प्रदर्शित करता है तो उस खंड (iii) के अनुसार चुनाव के संबंध में अपने प्रभाव का इस्तेमाल करना माना जाएगा।

18. समिति या किसी अन्य प्राधिकरण के सम्मुख साक्ष्य

- (i) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के पूर्वानुमोदन के बिना किसी व्यक्ति, समिति या निकाय द्वारा की जाने वाली किसी जाँच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।
- (ii) यदि खंड (i) के अधीन कोई अनुमोदन दिया गया हो तो कर्मचारी ऐसे साक्ष्य देते समय प्राधिकरण अथवा सरकार की नीति या किसी कार्यवाई की आलोचना नहीं करेगा।
- (iii) इस विनियम में दी गई कोई भी बात निम्नलिखित स्थितियों में लागू नहीं होगी:
 - (क) सरकार, संसद या राज्य विधानमंडल द्वारा नियुक्त निकाय के सम्मुख जाँच के दौरान साक्ष्य देते समय; अथवा,
 - (ख) किसी न्यायिक जाँच में साक्ष्य देते हुए; अथवा,
 - (ग) सक्षम प्राधिकारी द्वारा आदेशित विभागीय जाँच के दौरान साक्ष्य देते हुए।

19. कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन

- (i) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई मानार्थ या समापन मागण स्वीकार नहीं करेगा अथवा कोई शसापत्र स्वीकार नहीं करेगा अथवा कर्मचारी

अपने या प्राधिकरण के किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किसी बैठक या मनोरंजन में शामिल नहीं होगा।

परंतु यह निम्नलिखित पर लागू नहीं होगा:

- (क) सेवानिवृत्ति अथवा स्थानांतरण के अवसर पर अथवा प्राधिकरण की नौकरी छोड़ने पर कर्मचारी के सम्मान में पर्याप्त निजी और अनौपचारिक स्वरूप का विदाई समारोह ; अथवा,
 - (ख) प्राधिकरण के कर्मचारियों की सस्था द्वारा आयोजित साधारण और कम लागत के समारोह की स्वीकृति।
- (II) कोई भी कर्मचारी किसी विदाई समारोह के लिए चढ़ा देने के संबंध में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दबाव या प्रभाव नहीं डालेगा या बाध्य नहीं करेगा।

20 बाह्य प्रभाव डलवाना

कर्मचारी प्राधिकरण के अधीन अपनी सेवा से संबंधित मामलों में अपने हित के लिए किसी वरिष्ठ प्राधिकारी पर कोई भी राजनैतिक या अन्य बाह्य प्रभाव नहीं डलवाएगा या डलवाने का प्रयास नहीं करेगा।

21. ड्यूटी से अनुपस्थिति

- (I) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी से पूर्वानुमति लिए बिना ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं होगा या कार्यालय में देर से उपस्थित नहीं होगा अथवा स्टेशन नहीं छोड़ेगा,

परंतु अपरिहार्य परिस्थितियों में जहाँ पूर्वानुमति लेना संभव न हो अथवा कठिन हो तो, ऐसी अनुमति बाद में ली जा सकती है किन्तु सक्षम प्राधिकारी को सतुष्ट करना होगा कि ऐसी पूर्वानुमति क्यों नहीं ली जा सकी।

- (II) कोई भी कर्मचारी बीमारी या दुर्घटना के मामले में बिना औपचारिक चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए सामान्यतः अनुपस्थित नहीं होगा,

परंतु अस्थायी अस्वस्थता अथवा आकस्मिक बीमारी के मामले में सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने से छूट दी जा सकती है।

22. चंदा

कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति लिए बिना कोई चंदा नहीं मागेगा अथवा स्वीकार नहीं करेगा अथवा किसी भी उद्देश्य से निधि इकट्ठा करने में अपना सहयोग नहीं देगा, चाहे वह नकद या किसी अन्य वस्तु के रूप में हो।

23. उपहार

- (i) इन विनियमों में अन्यथा उपबंधित के सिवाय, कोई भी कर्मचारी न तो स्वयं कोई उपहार स्वीकार करेगा और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य अथवा अपनी ओर से कार्य करने वाले किसी अन्य कर्मचारी को स्वीकार करने की अनुमति देगा।

स्पष्टीकरण : "उपहार" अभिव्यक्ति में निःशुल्क परिवहन, भोजन आवास अथवा अन्य सेवा अथवा निकट संबंधी या कर्मचारी से पदीय संबंध न रखने वाले निजी मित्र अथवा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा प्रदान कोई अन्य धन संबंधी लाभ शामिल हैं।

टिप्पणी (क) कभी-कभी एक साथ भोजन करना, लिफ्ट लेना या अन्य सामाजिक आतिथ्य उपहार नहीं माना जाएगा।

(ख) किसी भी कर्मचारी को किसी भी ऐसे व्यक्ति या प्रतिष्ठान का बहुत अधिक या बार-बार आतिथ्य स्वीकार नहीं करना चाहिए जिनका कर्मचारी से पदीय संबंध हो।

- (ii) विवाह, वर्षगाँठ, दाह-संस्कार या धार्मिक अवसरों पर जब उपहार देना धार्मिक या सामाजिक प्रथा के अनुरूप हो तो कर्मचारी अपने उन निकट संबंधियों या मित्रों से उपहार स्वीकार कर सकते हैं जिसके उससे पदीय संबंध न हो, किन्तु यदि उस उपहार की कीमत निम्नलिखित सीमाओं से अधिक हो तो वह प्राधिकरण को सूचित करेगा।

(क) ग्रुप 'क' के किसी पद पर कार्यरत किसी कर्मचारी के मामले में 5 हजार रुपये;

(ख) ग्रुप 'ख' के किसी पद पर कार्यरत किसी कर्मचारी के मामले में 3 हजार रुपये;

(ग) ग्रुप 'ग' के किसी पद पर कार्यरत किसी कर्मचारी के मामले में एक हजार रुपये; और,

(घ) ग्रुप 'घ' के किसी पद पर कार्य करने वाले किसी कर्मचारी के मामले में पाँच सौ रुपये।

- (iii) किसी अन्य मामले में, कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति लिए बिना कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा यदि उपहार की कीमत निम्नलिखित से अधिक हो -

(क) ग्रुप 'क' या ग्रुप 'ख' के किसी पद पर कार्यरत किसी कर्मचारी के मामले में एक हजार रुपये; और,

(ख) ग्रुप 'ग' या ग्रुप 'घ' के किसी पद पर कार्यरत किसी कर्मचारी के मामले में दो सौ पचास रुपये।

टिप्पणी : सामान्यतः कोई भी कर्मचारी उस व्यक्ति या संस्थान से कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा जिससे उसके पदीय संबंध हो या होने की संभावना हो।

24. दहेज

कोई भी कर्मचारी -

- (i) दहेज नहीं देगा या लेगा अथवा दहेज देने या लेने के लिए दुरूपेक्षित नहीं करेगा; अथवा,

- (ii) वर या वधू के माता-पिता अथवा संरक्षक से, जैसी भी स्थिति हो, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दहेज नहीं माँगेगा।

स्पष्टीकरण 1: दहेज निषेध अधिनियम, 1961 (1961 का 28) में 'दहेज' का आशय किसी संपत्ति या मूल्यवान् प्रतिभूति से है जो निम्नलिखित व्यक्ति प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से एक-दूसरे को दे या देने के लिए तैयार हो

- (क) विवाह के एक पक्ष द्वारा विवाह के दूसरे पक्ष को, अथवा,
- (ख) विवाह के किसी भी पक्ष के माता-पिता अथवा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा अथवा उक्त पक्षों के विवाह के संबंध में विवाह से पूर्व या विवाह के पश्चात् किसी भी समय, किन्तु जिन व्यक्तियों पर मुस्लिम स्वीय विधि (शरीयत) लागू होता है ऐसी स्थिति में दहेज दिया जाना या महर शामिल नहीं है।

स्पष्टीकरण 2 भारतीय दण्ड संहिता (1860 का 45) की धारा 30 में दिए गए 'मूल्यवान् प्रतिभूति' शब्दों से आशय ऐसे दस्तावेज से है जिसके आधार पर किसी कानूनी अधिकार का सृजन हो या विस्तार हो, या हस्तांतरण, पंजीकरण निर्वापन या विमोचन हो या जिसके द्वारा व्यक्ति यह स्वीकार करे कि उस पर विधिक दायित्व है अथवा उसका कोई विशेष कानूनी अधिकार नहीं है।

25. प्राधिकरण/सरकारी आवास की उप-किराएदारी और खाली करना

- (i) तत्समय लागू किसी अन्य विधि में उपबधित के अलावा, कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण द्वारा आबटित आवास को किराए पर, पट्टे पर नहीं देगा, अन्यथा किसी अन्य व्यक्ति को रहने की अनुमति प्रदान नहीं करेगा।
- (ii) कर्मचारी को आबटित सरकारी आवास रद्द होने के पश्चात् आबटन प्राधिकारी द्वारा निर्धारित समय सीमा के भीतर वह आवास खाली करना होगा।

26. पूंजी निवेश, उधार देना और उधार लेना

- (i) कोई भी कर्मचारी किसी स्टॉक, शेयर या अन्य पूंजी निवेश में सट्टा नहीं लगाएगा,

परंतु इस उप नियम की कोई भी बात ऐसे स्टॉक दलाल या अन्य व्यक्तियों के माध्यम से किए गए पूंजी निवेश पर लागू नहीं होगा जो विधिवत् प्राधिकृत और लाइसेंसशुदा हो और जिनके पास सगत विधि के अधीन पंजीकरण प्रमाण पत्र हो।

स्पष्टीकरण इस उप-खंड के अंतर्गत बार-बार शेयर और प्रतिभूति खरीदना या बेचना अथवा दोनों अथवा अन्य पूंजी निवेश सट्टा माना जाएगा।

- (ii) कोई भी कर्मचारी स्वयं कोई ऐसा पूंजी निवेश नहीं करेगा अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य अथवा अपनी ओर से किसी व्यक्ति को करने की अनुमति देगा जो उसके सरकारी कर्तव्यों में परेशानी या प्रभाव डालता हो। इस प्रयोजन के लिए कम्पनी के निदेशको या अपने मित्रों और सहयोगियों के लिए आरक्षित कोटे से शेयरों की खरीद को पूंजी निवेश माना जाएगा जिससे कर्मचारी को परेशानी हो सकती है।
- (iii) यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई लेनदेन खंड (i) या (ii) में उल्लिखित स्वरूप का है या नहीं, तो ऐसे में सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

- (iv) [अ] कोई भी कर्मचारी स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य अथवा अपनी ओर से कार्य करने वाले किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से किसी बैंक या किसी पब्लिक लिमिटेड कम्पनी के साथ सामान्य कारोबार के अलावा -
- (क) किसी व्यक्ति या किसी फर्म या किसी प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी को अपने प्राधिकार की स्थानीय सीमाओं के भीतर अथवा जिनके साथ उसके पदीय संबंध होने की संभावना हो मालिक या एजेंट के रूप में धन उधार नहीं देगा या उससे उधार नहीं लेगा या उसमें जमा नहीं करवाएगा अथवा वह ऐसे व्यक्ति या फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी की किसी धन संबंधी बाध्यता के अधीन नहीं होगा; अथवा,
- (ख) किसी व्यक्ति को ब्याज पर या किसी ऐसे रूप में धन उधार नहीं देगा जिसकी वापसी धन के रूप में या वस्तु के रूप में होती हो अथवा अदा की जाती हो।

परंतु कोई कर्मचारी अपने किसी रिश्तेदार या किसी निजी मित्र को ब्याज-मुक्त लघु राशि का पूर्णतः अस्थायी कर्ज दे सकता है या उससे स्वीकार कर सकता है अथवा किसी सदाशयी व्यापारी के पास जमा खाता रख सकता है अथवा अपने निजी कर्मचारियों को अग्रिम वेतन दे सकता है।

परंतु यह भी कि यदि किसी कर्मचारी ने सक्षम प्राधिकारी से पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर कोई लेनदेन किया हो तो उस पर इस उप-विनियम में दी गई कोई बात लागू नहीं होगी।

[ब] यदि किसी कर्मचारी की नियुक्ति या स्थानान्तरण किसी ऐसे पद पर हो जिससे खंड (ii) या (iv) के किन्हीं उपबन्धों का उल्लंघन होने की संभावना हो तो कर्मचारी तत्काल उन उपबन्धों का उल्लंघन होने की परिस्थितियों की सूचना सक्षम प्राधिकारी को देगा और तत्पश्चात् इस प्राधिकारी के आदेशानुसार कार्य करेगा।

स्पष्टीकरण

- (i) ऐसे कर्मचारी के मामले में जिसकी कोई निश्चित क्षेत्रीय अधिकारिता न हो तो उसके प्राधिकरण की स्थानीय सीमाओं के भीतर 'व्यक्तियों' शब्द का अभिप्राय ऐसे व्यक्तियों से होगा जिनके साथ कर्मचारी के पदीय संबंध हो।
- (ii) "लघु राशि" शब्द को व्यापक रूप से परिभाषित करना संभव नहीं है। प्रत्येक मामले का निर्णय गुण दोष के आधार पर होगा और मामलों का निर्णय करते समय संबंधित व्यक्ति की हैसियत और इसमें शामिल राशि को ध्यान में रखना होगा।
- (iii) कोई भी कर्मचारी अपने निजी मित्रों और रिश्तेदारों से कम राशि का ब्याज-मुक्त अस्थायी ऋण ले सकता है, बल्कि ही वे उसके प्राधिकरण की स्थानीय सीमाओं में रहते हों। ऐसे मामलों में सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति की कोई आवश्यकता नहीं होगी। परंतु यदि राशि अधिक है तो सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति लेना आवश्यक होगा।

टिप्पणी प्राधिकरण का प्रशासन लेनदेनो पर नज़र रख सके इसके लिए कर्मचारी को निम्नलिखित मामलो मे सक्षम प्राधिकारी को निर्धारित प्रपत्रो मे सूचना देनी होगी

- (i) ग्रुप 'क' और 'ख' के कर्मचारी यदि शेररो, प्रतिभृतियों, डिबेचरो या म्यूचल फंड योजना आदि मे केलेडर वर्ष के दौरान कुल लेनदेन 50,000 रुपये से अधिक हो।
- (ii) ग्रुप 'ग' और 'घ' के कर्मचारी यदि शेररो, प्रतिभृतियों, डिबेचरो या म्यूचल फंड योजना आदि मे केलेडर वर्ष के दौरान कुल लेनदेन 25,000 रुपये से अधिक हो।

27. दिवालियापन और आदतन ऋणग्रस्तता

कोई भी कर्मचारी निजी मामलो की व्यवस्था इस प्रकार करेगा कि आदतन ऋणग्रस्तता या दिवालियापन से बचा जा सके। किसी कर्मचारी के विरुद्ध उसकी ओर बकाया किसी उधारी की वसूली के लिए यदि कोई विधिक कार्यवाही की जाती है तो कर्मचारी विधिक कार्यवाही के सभी तथ्यों की जानकारी तत्काल सक्षम प्राधिकारी को देगा।

28. चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति

[क] प्रत्येक कर्मचारी प्राधिकरण मे किसी भी पद पर अपनी पहली नियुक्ति होने पर प्राधिकरण द्वारा निर्धारित प्रपत्र मे निम्नलिखित के संबन्ध मे पूरे विवरण देते हुए अपनी परिसम्पत्ति और देनदारियों की विवरणी प्रस्तुत करेगा

- (i) कर्मचारी को विरासत मे प्राप्त अथवा स्वय की अथवा अर्जित अथवा अपने या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से पट्टे या रेहन पर ली गई अचल सम्पत्ति।
- (ii) कर्मचारी को विरासत मे प्राप्त या स्वय की अथवा उसके द्वारा अर्जित या धारित बैंक जमा राशि सहित शेरर, डिबेचर और नकदी।
- (iii) कर्मचारी को विरासत मे प्राप्त या स्वय की या अर्जित या धारित अन्य चल सम्पत्ति।
- (iv) कर्मचारी द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से लिए गए ऋण और अन्य देयताएँ।

टिप्पणी-1 : सभी विवरणियों मे 10,000 रुपये से कम मूल्य की चल संपत्ति की सभी मदों को जोड़कर एकमुश्त रूप मे दर्शाए। ऐसी विवरणी मे कपड़े, बर्तन, क्राकरी, पुस्तकें आदि जैसे दैनिक प्रयोग की वस्तुओं का मूल्य शामिल करने की आवश्यकता नहीं है।

टिप्पणी-1 : प्राधिकरण मे पहले से किसी पद पर नियुक्त कर्मचारी को अन्य पद पर नियुक्त किया जाता है तो उसे इस खंड के अधीन नई विवरणी प्रस्तुत नहीं करनी होगी।

[ख] (i) ग्रुप 'क' और 'ख' के किसी पद पर नियुक्त प्रत्येक कर्मचारी प्राधिकरण द्वारा

यथा निर्धारित प्रपत्र में वार्षिक विवरणी प्रस्तुत करेगा जिसमें कर्मचारी को विरासत में प्राप्त या खरीदी गई या अर्जित की गई अथवा अपने नाम या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से पट्टे या रहन पर ली गई अचल सम्पत्ति सबधी पूरा ब्यौरा दिया जाएगा।

(ii) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को पूर्व जानकारी दिए बिना अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से पट्टे पर, रहन पर, खरीद, बिक्री, उपहार या अन्यथा द्वारा किसी अचल सम्पत्ति का अर्जन या क्रय विक्रय नहीं करेगा,

परन्तु यदि ऐसा लेनदेन किसी ऐसे व्यक्ति के साथ किया जा रहा है जिसके साथ कर्मचारी के पदीय सम्बन्ध हो तो कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी से पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।

(iii) यदि कोई कर्मचारी अपने या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से चल सम्पत्ति का कोई लेनदेन करता है और यदि ग्रुप 'क' और 'ख' पद पर कार्यरत किसी कर्मचारी के मामले में ऐसी सम्पत्ति का मूल्य 15,000 रुपये अथवा ग्रुप 'ग' और 'घ' के किसी पद पर नियुक्त किसी कर्मचारी के मामले में 10,000 रुपये से अधिक हो तो कर्मचारी उस लेनदेन की तारीख से एक माह के भीतर उसकी जानकारी सक्षम प्राधिकारी को देगा।

परन्तु यदि ऐसा लेनदेन किसी ऐसे व्यक्ति के साथ हो रहा है जिसके साथ कर्मचारी के पदीय सम्बन्ध हो तो कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।

(iv) सक्षम प्राधिकारी किसी भी कर्मचारी को सामान्य या विशेष आदेश द्वारा किसी भी समय आदेश में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर उसके या उसकी ओर से उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा धारित या अर्जित चल या अचल सम्पत्ति का आदेश में विनिर्दिष्ट अनुसार पूरा और सम्पूर्ण विवरण देने के लिए कह सकता है यदि सक्षम प्राधिकारी चाहे तो इस विवरण में यह जानकारी भी मांग सकता है कि यह चल या अचल सम्पत्ति किन-किन साधनों या किस स्रोत से अर्जित की गई थी।

स्पष्टीकरण - 1

'चल सम्पत्ति' अभिव्यक्ति में निम्नलिखित शामिल है

- (क) जेवरात, 10,000 रुपये से अधिक वार्षिक प्रीमियम वाली अथवा प्राधिकरण से प्राप्त वार्षिक परिलब्धियों का 1/6 भाग वाली बीमा पॉलिसी इनमें से जो भी कम हो, शेयर, प्रतिभूतियों और डिबेंचर;
- (ख) कर्मचारी द्वारा दिए गए या लिए गए जमानती एव गैर जमानती सभी कर्ज,
- (ग) मोटर कार, मोटर साईकिल, घोड़े या सवारी का कोई अन्य साधन, और
- (घ) फ्रिज, रेडियो, रेडियोग्राम और टेलीविजन सेट आदि।

साप्ताहिक 2

इस विनियम में 'पट्टा' का आशय किसी अर्चल संपत्ति का प्रतिवर्ष अथवा एक वर्ष से अधिक किसी अवधि अथवा वार्षिक किराया निर्धारण से है। इसमें ऐसे मामले शामिल नहीं हैं जिनमें यह पट्टा किसी ऐसे व्यक्ति से प्राप्त किया गया हो अथवा उसे प्रदान किया गया हो, जिसके कर्मचारी से पदीय संबंध हो।

29 कर्मचारी के कार्यों और चरित्र का समर्थन

(i) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना अपने ऐसे किसी सरकारी कार्य के समर्थन में जो कटु आलोचना या चरित्र पर मानहानिकर हमले का मामला हो, किसी अदालत या प्रेस का सहारा नहीं लेगा।

परंतु यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसका अनुरोध प्राप्त होने की तारीख से तीन माह की अवधि के भीतर कर्मचारी को ऐसी कोई स्वीकृति प्राप्त नहीं होती है तो कर्मचारी यह मानने के लिए स्वतंत्र होगा कि उसने जो स्वीकृति मांगी थी वह प्रदान कर दी गई है।

(ii) इस विनियम की कोई भी बात किसी भी कर्मचारी को उसके निजी चरित्र अथवा निजी तौर पर किए गए किसी कार्य का समर्थन करने से नहीं रोकेंगी और यदि उसके निजी चरित्र या अपने निजी तौर पर किए गए किसी कार्य के समर्थन के लिए कोई कार्रवाई की जाती है तो कर्मचारी ऐसी कार्रवाई के संबंध में सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

30 विवाह संबंधी प्रतिबंध

(i) कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा अथवा विवाह के लिए अनुबंध नहीं करेगा जिसका पति/पत्नी जीवित हो।

(ii) कोई भी कर्मचारी जिसका पति/पत्नी जीवित हो, किसी अन्य व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा अथवा विवाह के लिए अनुबंध नहीं करेगा।

परंतु सक्षम प्राधिकारी उस कर्मचारी को खंड (i) और (ii) में उल्लिखित के अनुसार ऐसे विवाह करने या विवाह करने के लिए अनुबंध करने की उस स्थिति में अनुमति दे सकता है जब यदि उसे इस बात की संतुष्टि हो जाए कि उस कर्मचारी और विवाह के इच्छुक अन्य पक्ष पर लागू होने वाली स्वीय विधि के अधीन ऐसे विवाह की अनुमति है।

(iii) यदि कोई कर्मचारी किसी विदेशी से विवाह कर चुका है अथवा करता है तो वह तत्काल इसकी सूचना सक्षम प्राधिकारी को देगा।

31. नशीले पेय और दवाओं का सेवन

कोई भी कर्मचारी -

(क) किसी ऐसे क्षेत्र में जहाँ वह हो, तो उस समय नशीले पेय अथवा दवाओं से संबंधित

कोई विधि लागू है तो वह उसका दृढ़ता से पालन करेगा.

- (ख) अपनी ड्यूटी के दौरान किसी नशीले पेय या दवाओं का सेवन नहीं करेगा और इस बात का पूरा ध्यान रखेगा कि ऐसे पेय या दवाओं के सेवन से उसके कार्य निष्पादन पर कोई प्रभाव न पड़े,
- (ग) किसी भी सार्वजनिक स्थान पर किसी नशीले पेय या दवाओं का सेवन नहीं करेगा;
- (घ) किसी भी सार्वजनिक स्थान पर नशे की हालत में उपस्थित नहीं होगा, और,
- (ङ) किसी भी नशीले पेय या दवाओं का अत्यधिक प्रयोग नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण 1

इस विनियम में 'सार्वजनिक स्थान' का आशय किसी भी ऐसे स्थान या परिसर (क्लब, जहाँ सदस्य, गैर सदस्य को अतिथि के रूप में आमंत्रित कर सके, मयखानों और रेस्तरा, वाहन सहित) से है जहाँ लोगो को भुगतान करके या अन्यथा जाने की प्रवृत्ति होती है।

स्पष्टीकरण - 2

विशेष उपबन्ध निम्नलिखित है -

- (क) विदेशी दूतावासों के परिसर में शराब पिलाने पर कोई प्रतिबन्ध नहीं है, इन विदेशी दूतावासों को उन होटलों और क्लबों के हॉलों/लाउन्जों में शराब परोसने की अनुमति होगी जिन्हें उन्होंने चुनिंदा अतिथियों के सत्कार के लिए आरक्षित करवाया हो या किराये पर लिया हो।
- (ख) उपर्युक्त (क) में उल्लिखित छूट विदेशियों के सम्मान में अन्य व्यक्तियों द्वारा आयोजित पार्टियों पर भी इस शर्त के अधीन लागू होगी, कि अतिथियों की संख्या 100 (एक सौ) से अधिक नहीं होगी, और ऐसी पार्टियाँ आयोजित करने के लिए उन्हें संबंधित उप-आयुक्त/जिलाधिकारी/जिला मजिस्ट्रेट से अनुमति प्राप्त करनी होगी।
- (ग) पर्यटन और नागर विमानन मंत्रालय द्वारा और होटलों और रेस्तरांओं में भक्षण के लिए अनुमोदित मयखाने या विशेष कमरों में विदेशियों को शराब परोसने की अनुमति है। इन अनुमोदित होटलों में विदेशियों और भारतीयों को बियर परोसने पर भी कोई आपत्ति नहीं है लेकिन भोजन-कक्षों में शराब केवल विदेशियों को ही परोसी जाएगी।
- (घ) क्लबों में केवल बॉर-रूम में ही शराब परोसी जा सकती है। अतः ऐसे क्लबों के परिसर में कहीं भी बियर परोसने की अनुमति होगी।
- (ङ) जहाँ महत्वपूर्ण विदेशी आगंतुकों का स्वागत किया जाना हो वहाँ प्राधिकरण द्वारा दी जानी वाली सरकारी पार्टियों में होटलों आदि में 'बन्द लाउन्जों' में ही मादक पेय परोसने की अनुमति होगी।

टिप्पणी . किसी भी कर्मचारी को विदेशी मिशन द्वारा आयोजित की जाने वाली सरकारी पार्टियों में भी नशीले पेय के सेवन पर रोक होगी, भले ही पार्टियाँ मिशन के परिसर या विशेष रूप से आरक्षित हॉलों/लाउन्जों में ही क्यों न आयोजित की गई हों। यही स्थिति प्राधिकरण द्वारा विदेशियों के सत्कार या अन्य व्यक्तियों द्वारा आयोजित की जाने वाली इस प्रकार की पार्टियों में भी नशीले पेय के सेवन पर होगी।

32 कदाचार

इन विनियमों के किसी भी उपबन्ध के उल्लंघन का समय-समय पर यथा सशोधित महापतन प्रशुल्क प्राधिकरण (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) विनियम, 2001 के अधीन दंडनीय कदाचार समझा जाएगा।

33 किसी कर्मचारी का निरुक्ते प्राधिकारी उसकी सेवा से बर्खास्तगी या निष्कासन के लिए भी सक्षम प्राधिकारी होगा।

34 प्रपत्र

प्राधिकरण इन विनियमों के प्रयोजन से उपयुक्त सशान अथवा परिवर्तन के अधीन समय-समय पर यथा सशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 में उपलब्ध उपरिष्ठित प्रपत्रों आपनो और आदेशों आदि का प्रयोग करेगा।

35. निर्वचन

यदि इन विनियमों के निर्वचन में कोई सद्व्यवहार होता है तो उसे प्राधिकरण के पास भेजा जाएगा और उस पर प्राधिकरण का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

36. अवशिष्ट मामले

इन विनियमों में जिन मामलों के संबंध में कोई विशेष उपबन्ध नहीं किए गए हैं उनका विनियमन केन्द्र सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों पर लागू समय-समय पर यथा सशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के तदनुसंगी उपबन्धों के अधीन किया जाएगा।

37. निरसन और व्यावृत्ति

इन विनियमों के लागू होने के तत्काल पूर्व तथा प्राधिकरण के कर्मचारियों पर लागू इन विनियमों के तदनुसंगी नियमों और विनियमों को निरसित किया जाता है।

परंतु इस प्रकार निरसित नियमों और विनियमों के अधीन दिए गए किसी आदेश या की गई कार्रवाई को इन विनियमों के तदनुसंगी उपबन्धों के अधीन दिए गए आदेश या की गई कार्रवाई समझा जाएगा।

परंतु यह भी कि इस निरसन से इस प्रकार निरसित नियमों और विनियमों के पूर्व प्रवर्तन पर प्रभाव नहीं पड़ेगा और उक्त किसी नियम और विनियम में से किसी का भी उल्लंघन उसी प्रकार दंडनीय होगा जैसे कि मानो इन विनियमों का उल्लंघन किया गया हो।

एस. सत्यम, अध्यक्ष

[विज्ञापन-III/IV/143/2000/असा०]

TARIFF AUTHORITY FOR MAJOR PORTS**NOTIFICATION**

New Delhi, the 6th February, 2001

No. C-19011/3/98-TAMP.—In exercise of the powers conferred by Section 123 A read with Section 47H(2) of the Major Port Trusts Act, 1963 (Act No. 38 of 1963), the Tariff Authority for Major Ports, with the concurrence of the Central Govt. hereby make the following Regulations, namely :

1. Short title and Commencement

- (i). These Regulations may be called the Tariff Authority for Major Ports (Conduct) Regulations, 2001.
- (ii). They shall come into force on the date of their publication in the Gazette of India.

2. Application

- (i). These Regulations shall apply to all employees save the following:
 - (a). The Chairman.
 - (b). The Members (including a part-time Member).
 - (c). A person subject to discharge from service on less than one month's notice.
 - (d). A person for whom a special provision is made, in respect of matters covered by these Regulations, by or under any law for the time being in force or by or under any agreement entered into by or with the previous approval of the Chairman before or after the commencement of these Regulations, in regard to matters covered by such special provisions.

3. Definitions

In these Regulations, unless the context otherwise requires, the following definitions shall apply:

- (i). "Act" means the Major Port Trusts Act, 1963 (Act No. 38 of 1963).

- (ii). "Authority" means the Tariff Authority for Major Ports constituted under Section 47 A of the Act.
- (iii). "Chairman" means the Chairperson of the Tariff Authority for Major Ports, appointed under Section 47 A of the Act.
- (iv). "Competent Authority" means the Chairman or any other person authorised by him to exercise the powers under these Regulations.
- (v). "Dependent" means any member whose income from all sources, does not exceed Rs. 1500/- p.m. (A child getting stipend, scholarship in excess of Rs. 1500/- p.m. is not considered a dependent).
- (vi). "Employee" means a person appointed in the office of the Authority against any post, in terms of its service Regulations.
- (vii). "Employer" means the Authority.
- (viii). "Family" means--
 - (a) the wife or husband, as the case may be, of the employee, whether residing with the employee or not but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the employee by a decree or order of a competent Court;
 - (b) son or daughter or step-son or step-daughter of the employee and wholly dependent on him, but does not include a child or step-child who is no longer in any way dependent on the employee or of whose custody the employee has been deprived by or under any law; and,
 - (c) any other person related, whether by blood or marriage, to the employee or to the employee's wife or husband and wholly dependent on the employee.
- (ix). "Government" means the Central Government.
- (x). "Master" means the Authority.
- (xi). "Member" means the Member (including a part-time Member) of the Authority appointed under Section 47 A of the Act.
- (xii). "Permanent employee" means an employee who holds a substantive or provisionally substantive post or who holds a lien on a permanent post or who would have held a lien on a permanent post had the lien not been suspended.
- (xiii). "Public servant" means the same thing as defined under Section 112 of the Act.

4. General

- (A). Every employee shall at all times --
- (i) maintain absolute integrity;
 - (ii) maintain devotion to duty; and,
 - (iii) do nothing which is unbecoming of an employee of the Authority.
- (B). (i). Every employee holding a supervisory post shall take all steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and authority.
- (ii). No employee shall, in the performance of his official duties, or in the exercise of powers conferred on him, act otherwise than in his best judgement except when he is acting under the direction of his official superior.
 - (iii). The direction of the official superior shall ordinarily be in writing. Oral direction to subordinates shall be avoided, as far as possible. Where the issue of oral direction becomes unavoidable, the official superior shall confirm it in writing immediately thereafter.
 - (iv). An employee who has received oral direction from his official superior shall seek confirmation of the same in writing as early as possible, whereupon it shall be the duty of the official superior to confirm the direction in writing.

Explanation 1: An employee who habitually fails to perform the task assigned to him within the time set for the purpose and with the quality of performance expected of him shall be deemed to be lacking in devotion to duty within the meaning of Clause A(ii).

Explanation 2: Nothing in Clause B(ii) shall be construed as empowering an employee to evade his responsibilities by seeking instructions from, or approval of, a superior officer or authority when such instructions are not necessary under the scheme of distribution of powers and responsibilities.

5. Promptness and Courtesy

No employee shall --

- (a) in the performance of his official duties, act in a discourteous manner; and,
- (ii) in his official dealings with the public or otherwise adopt dilatory tactics or wilfully cause delays in disposal of the work assigned to him.

6. Observance of Government's policies

Every employee shall, at all times --

- (i) act in accordance with the Government's policies regarding age of marriage, preservation of environment, protection of wildlife and cultural heritage; and,
- (ii) observe the Government's policies regarding prevention of crime against women.

7. Prohibition of sexual harassment of working women

- (1). No employee shall indulge in any act of sexual harassment of any woman at her work place.
- (2). Every employee who is in-charge of a work place shall take appropriate steps to prevent sexual harassment to any woman at such work place.

Explanation: For the purpose of this rule, "sexual harassment" includes such unwelcome sexually determined behaviour, whether directly or otherwise, as-

- (a) physical contact and advances;
- (b) demand or request for sexual favours;
- (c) sexually coloured remarks;
- (d) showing any pornography; or
- (e) any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of a sexual nature.

8. Observance of secrecy

- (i). Every employee, including an Adviser or a Consultant shall maintain secrecy regarding the affairs of the Authority and shall not divulge, directly or indirectly, any information of a confidential nature either to a member of the public or to an outside agency or to any other employee of the Authority not entitled to such information unless-
 - (a) divulging of such information is in accordance with the law or in accordance with the practices and usages customary to the Authority; or,
 - (b) he / she is compelled to divulge such information by judicial or other authority; or,
 - (c) he/she is instructed to do so by a superior officer in the discharge of his/her duties.

- (ii). Every employee including, an Adviser or a Consultant or person re-employed, shall, before entering upon his/her duties, make a declaration of fidelity and secrecy in the following format:

"I.....do hereby declare that I will faithfully, truly and to the best of my skills and abilities, execute and perform the duties required of me as theof the Authority and which properly relates to the office or position held by me in or in relation to said Authority.

I further declare that I will not communicate or allow to be communicated to any person not legally entitled thereto any information relating to the affairs of the Authority; nor will I allow any person to have access to any books or documents belonging or in possession of the Authority or the business of any person having any dealing with the said Authority".

Signature

Signed before me.

9. Acts and conducts which amount to misconduct

- (i). The following acts, or conduct of an employee may amount to misconduct:
- (a). Any act or conduct prejudicial or likely to be prejudicial to the interests of the master or to the reputation of the master.
 - (b). Any act or conduct inconsistent or incompatible with the due or peaceful discharge of his/her duty to the master.
 - (c). Any act or conduct which makes it unsafe for the employer to retain him/her in service.
 - (d). Any act or conduct involving moral turpitude which tends to erode the trust of all reasonable men.
 - (e). Any act or conduct, which makes the master lose confidence in his/her faithfulness.
 - (f). Any act or conduct that is open to temptations for non-discharge of duties properly.
 - (g). If the employee is abusive or if he/she disturbs the peace at the place of his/her employment.
 - (h). Any insulting and insubordinate act or conduct which is incompatible with the continuance of the relation of master and servant.

- (i). Any act or conduct demonstrating habitual negligence in respect of his/her duties.
 - (j). Any neglect by the employee that, inspite of being an isolated occurrence, tends to cause serious consequence.
 - (ii). The following acts and omissions amount to misconduct
 - (a). Wilful insubordination or disobedience, whether committed singly or in combination with others, to any lawful and reasonable order of a superior.
 - (b). Infidelity, unfaithfulness, dishonesty, untrustworthiness, theft, fraud, or dishonesty in connection with the employer's business or property.
 - (c). Strike, picketing, gherao, striking work or inciting others to strike work in contravention of the provisions of any law, or rule having the force of law.
 - (d). Gross moral misconduct that is to say acts subversive of discipline- Riotous or disorderly behaviour during and after working hours in the office premises or any act subversive of discipline.
 - (e). Habitual late attendance.
 - (f). Negligence or neglect of work or duty amounting to misconduct - habitual negligence or neglect of work.
 - (g). Habitual absence without permission and over-staying leave.
 - (h). Conviction by a criminal court.
10. **Employment of near relative of an employee in firms or companies**
- (i). No employee shall use his/her position or influence, directly or indirectly, to secure employment for any person related, whether by blood or marriage to him/her or to the spouse, whether such a person is dependent on him/her or not, in any firm or company.
 - (ii). No employee shall, except with prior permission of the Competent Authority permit son, daughter or any other member of his/her family to accept employment in any firm or company with which he/she has official dealings or in any other firm or company having official dealings with it.

Provided that when the acceptance of the employment cannot await prior permission of the Competent Authority or is otherwise considered urgent, the employment may be accepted provisionally subject to the permission of Competent Authority and the matter shall be reported to the Competent Authority.

- (iii). No employee shall in the discharge of his/her official duties deal with any matter or give or sanction any contract to any company or firm or any other person if any member of his/her family is employed in that company or firm or under that person or if he/she or any member of his/her family is interested in such matter or contract in any other manner and he/she shall refer every such matter or contract to the Competent Authority through his/her official superior and the matter or contract shall thereafter be disposed of according to the instructions of the Competent Authority to whom the reference is made.

11. Private trade or employment

(1). Subject to the provisions of sub-clause (2) of this Regulation, no employee shall, except with the previous sanction of the Authority -

- (a) engage directly or indirectly in any trade or business, or
- (b) negotiate for, or undertake, any other employment, or
- (c) hold an elective office, or canvass for a candidate or candidates for an elective office, in any body, whether incorporated or not, or
- (d) canvass in support of any business of insurance agency, commission agency, etc., owned or managed by any member of his family, or
- (e) take part except in the discharge of his official duties, in the registration, promotion or management of any bank or other company registered or required to be registered, under the Companies Act, 1956, (1 of 1956) or any other law for the time being in force, or of any co-operative society for commercial purposes.
- (f) participate in or associate himself in any manner in the making of -
 - (i) a sponsored media (radio or television) programme; or
 - (ii) a media programme commissioned by Government media but produced by a private agency; or
 - (iii) a privately produced media programme including video magazine;

provided that no previous permission shall be necessary in case where the employee participates in a programme produced or commissioned by Government media in his official capacity.

- (2). An employee may, without the previous sanction of the Authority ·
- (a) undertake honorary work of a social or charitable nature, or,
 - (b) undertake occasional work of a literary, artistic or scientific character, or
 - (c) participate in sports activities as an amateur, or
 - (d) take part in the registration, promotion or management (not involving the holding of an elective office) of a literary, scientific or charitable society or of a club or similar organisation, the aims or objects of which relate to promotion of sports, cultural or recreational activities, registered under the Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860), or any other law for the time being in force, or
 - (e) take part in the registration, promotion or management (not involving the holding of elective office) of a co-operative society substantially for the benefit of employees, registered under the Co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912), or any other law for the time being in force;

provided that –

- (i) he shall discontinue taking part in such activities, if so directed by the Competent Authority; and
 - (ii) in a case falling under Clause (d) or Clause (e) of this sub-regulation, his official duties shall not suffer thereby and he shall, within a period of one month of his taking part in such activity, report to the Competent Authority giving details of the nature of his participation.
- (3). Every employee shall report to the Competent Authority if any member of his family is engaged in a trade or business or owns or manages an insurance agency or commission agency.
- (4). Unless otherwise provided by general or special orders of the Competent Authority, no employee may accept any fee for any work done by him for any private or public body or any private person without the sanction of the prescribed authority.

Explanation: The term 'fee' used here shall have the meaning assigned to it in Fundamental Rule 9 (6-A) of the Government.

12. Employment after retirement

No employee shall within a period of two years from the date when he / she finally ceases to be in the service of the Authority accept or undertake any commercial employment (full time or part time) except with prior written approval of the Competent Authority.

Explanation: For the purpose of this regulation, "Commercial employment" means the following:

- (i). Employment in any capacity, including that of an agent under a company, co-operative society, firm or individual engaged in trade, commercial, industrial or professional business and includes a directorship of such a company and partnership of such firm but does not include employment under a body corporate wholly or substantially held or controlled by the Government.
- (ii). Setting up a practice, either independently or as partner of a firm, as adviser or consultant in matters in respect of which the retired employee-
 - (a) has no professional qualification and the matter in respect of which the practice is to be set up or is carried on are relatable to his official knowledge or experience; or,
 - (b) the matters in respect of which such practice is to be set up are such as are likely to give his/her clients an unfair advantage by reason of his/her previous official position; or,
 - (c) undertaking work involving liaison or contact with the office or officers of the Authority or Government.

13. Connection with the press or other media

- (i). No employee shall, except with the prior approval of the Competent Authority, own wholly or in part, or contract or participate in the editing or management of any newspaper or any other periodic publication or electronic media.
- (ii). No employee shall, except with the prior sanction of the Competent Authority or except in the bonafide discharge of his/her duties participant in radio broadcast or tele-cast through electronic media or contribute any article or write any letter either in his / her own name or anonymously or in the name of any other person to any newspaper or electronic media or periodical or make public or publish or cause to be published or pass on to others any document, paper or information which may come into his/her possession in his/her official capacity.
- (iii). No employee shall, except with the prior approval of the Competent Authority publish or cause to be published any book or any similar printed matter of which he/she is the author or not or deliver talk or lecture in public meeting or otherwise.

Provided that no such approval is, however, required for such broadcast or contribution or publication which is of a purely literary, artistic, scientific, professional, cultural, educational, religious or social character.

- (iv). An employee publishing a book or participating in a public media shall at all time make it clear that the views expressed by him/her are his/her own and not that of the Authority or the Government.

14. Criticism of the Authority or the Government

No employee shall, in any radio broadcast, telecast through any electronic media or in any document published in his/her own name or anonymously, pseudonymously or in the name of any other person or in any communication to the press or in any public utterance, make any statement of fact or opinion which has the affect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the Authority or the Government -

- (i) which is capable of embarrassing the relations between the Authority and the Government; or,
- (ii) which is capable of embarrassing the relations between the Government and the Government of any foreign state.

15. Demonstrations and strikes

No employee shall –

- (i) engage himself / herself or participate in any demonstration which is prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, the security of the State, friendly relations with foreign States, public order, decency or morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence, or
- (ii) resort to or in any way abet any form of strike or coercion or physical duress in connection with any matter pertaining to his service or the service of any employee.

16. Joining of associations prejudicial to interests of the country

No employee shall join, or continue to be a member of an association, the objects or activities of which are prejudicial to the interest of the sovereignty and integrity of India or public order or morality.

17. Taking part in politics and elections

- (i). No employee shall be a member of or be otherwise associated with, any political party or any organisation which takes part in politics nor shall he/she take part in, subscribe in aid of, or assist in any other manner, any political movement or activity.
- (ii). No employee shall stand for election to any legislature or local authority.
- (iii). No employee shall canvass or otherwise interfere with, or use his / her influence in connection with or take part in an election to any legislature or local authority.

Explanation: The display by an employee on his/her person, vehicle, or residence of any electoral symbol shall amount to using his/her influence in connection with an election within the meaning of Clause (iii).

18. Evidence before Committee or any other authority

- (i). No employee shall, except with the prior approval of the Competent Authority, give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or body.
- (ii). Where any approval has been accorded under Clause (i), no employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Authority or of the Government.
- (iii). Nothing in this regulation shall apply to,
 - (a) evidence given at an enquiry before a body appointed by the Govt., Parliament or a State Legislature; or,
 - (b) evidence given in any judicial enquiry; or,
 - (c) evidence given at any departmental enquiry ordered by the Competent Authority.

19. Public demonstration in honour of employees

- (i). No employee shall, except with the prior sanction of the Competent Authority, receive any complimentary or valedictory address or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in his/her honour, or in the honour of any other employee of the Authority.

Provided that it shall not apply to,

- (a) a farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of an employee on the occasion of his/her retirement or transfer or on quitting the service of the Authority, or,
- (b) the acceptance of a simple and inexpensive entertainment arranged by an Association of the employees of the Authority.
- (ii). No employee shall either directly or indirectly exercise pressure or influence on any employee to induce or compel him/her to subscribe towards any farewell entertainment.

20. Seeking outside influence

No employee shall bring or attempt to bring any political or other outside influence to bear upon any superior authority to further his/her interest in respect of matters pertaining to his/her service under the Authority.

21. Absence from duty

- (i). No employee shall absent himself/herself from his/her duty or be late in attending office or leave station without having first obtained the permission of the Competent Authority,

provided that in the case of unavoidable circumstances where availing of prior permission is not possible or is difficult, such permission may be obtained later subject to the satisfaction of the Competent Authority that such a permission could not have been obtained.

- (ii). No employee shall ordinarily absent himself/herself in case of sickness or accident without submitting a proper medical certificate,

provided that in the case of temporary indisposition or sickness of a casual nature, the production of medical certificate may, at the discretion of the Competent Authority, be dispensed with.

22. Subscriptions

No employee shall, except with the previous sanction of the Competent Authority ask for or accept contribution to, or otherwise associate himself/herself with the raising of any funds or other collections in cash or in kind in pursuance of any object whatsoever.

23. Gifts

- (i). Save as otherwise provided in these Regulations, no employee shall accept or permit any member of his/her family or any other person acting on his/her behalf to accept any gift.

Explanation: The expression "gift" shall include free transport, board, lodging or other service or any other pecuniary advantage provided by any person other than a near relation or personal friend having no official dealings with the employee.

Note: (a). A casual meal, lift or other social hospitality shall not be deemed to be a gift.

(b). An employee shall avoid acceptance of lavish or frequent hospitality from any individual or concern etc. having official dealings with him/her.

- (ii). On occasions such as marriages, anniversaries, funerals or religious functions when the making of gifts is in conformity with the prevailing religious or social practice, an employee may accept gifts from his/her near relatives or from his/her personal friends having no official dealings with him/her but shall make a report to the Authority, if the value of such a gift exceeds the following limits,

- (a) rupees five thousand in the case of an employee holding any Group 'A' post;

- (b) rupees three thousand in the case of an employee holding any Group 'B' post;
 - (c) rupees one thousand in the case of an employee holding any Group 'C' post; and,
 - (d) rupees five hundred in the case of an employee holding any Group 'D' post.
- (iii). In any other case, an employee shall not accept any gift without the sanction of the Competent Authority if the value exceeds-
- (a) rupees one thousand in the case of an employee holding any Group 'A' or Group 'B' post; and,
 - (b) rupees two hundred and fifty in case of an employee holding any Group 'C' or Group 'D' post.

Note: As a normal practice an employee shall not accept any gift from a person or institution having official dealings or is likely to have official dealings with him / her.

24. Dowry

No employee shall -

- (i) give or take or abet the giving or taking of dowry; or
- (ii) demand directly or indirectly, from the parent or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

Explanation I: In the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961), "Dowry" means any property or valuable security given or agreed to be given directly or indirectly,

- (a) by one party to a marriage to the other party to the marriage, or,
- (b) by the parents of either party to a marriage or by any other person or before or any time after the marriage in connection with the marriage of the said parties, but does not include dower or mahar in the case of persons to whom the Muslim Personal Law (Shariat) applies.

Explanation II: The words "valuable Security" as per the expression in section 30 of the Indian Panel Code (45 of 1860) denote a document which is, or purports to be, a document whereby any legal right is created, extended, transferred, registered, extinguished or released, or whereby any person acknowledges that he lies under legal liability, or has not a certain legal right.

25. Subletting and vacation of the Authority / Government accommodation

- (i). Save as otherwise provided in any other law for the time being in force, no employee shall sublet, lease or otherwise allow occupation by any other person of accommodation which has been allotted to him/her by the Authority or the Government.

- (ii). An employee shall, after the cancellation of his/her allotment of the official accommodation vacate the same within the time limit prescribed by the allotting authority.

26. Investments, lending and borrowing

- (i). No employee shall speculate in any stock, share or other investment, provided that nothing in this sub-regulation shall apply to occasional investment made through stock brokers or other persons duly authorised and licensed or who have obtained a certificate of registration under the relevant law.

Explanation: Frequent purchase or sale or both, of shares, securities or other investments shall be deemed to be speculation within the meaning of this sub-clause.

- (ii). No employee shall make, or permit any member of his/her family or any person acting on his/her behalf to make, any investment which is likely to embarrass or influence him / her in the discharge of his/her official duties. For this purpose, any purchase of shares out of the quota reserved for Directors of Companies or their friends and associates shall be deemed to be an investment which is likely to embarrass the employee.
- (iii). If any question arises whether any transaction is of the nature referred to in Clause (i) or (ii) the decision of the Competent Authority thereon shall be final.
- (iv). (A) No employee shall, save in the ordinary course of business with a bank or a public limited company, either himself or through any member of his/her family or any other person acting on his/her behalf -
 - (a) lend or borrow or deposit money, as a principal or an agent, to, or from or with, any person or firm or private limited company within the local limits of his/her authority or with whom he/she is likely to have official dealings or otherwise place himself/herself under any pecuniary obligation to such person or firm or private limited company; or
 - (b) lend money to any person at interest or in a manner whereby return in money or in kind is charged or paid.

Provided that an employee may give to, or accept from, a relative or a personal friend a purely temporary loan of a small amount free of interest, or operate credit account with a bonafide tradesman or make an advance of pay to his/her private employees.

Provided further that nothing in this sub-regulation shall apply in respect of any transaction entered into by an employee with the previous sanction of the Competent Authority.

- (B). When an employee is appointed or transferred to a post of such nature as would involve him/her in the breach of any of the provisions of Clause (ii) or (iv) he/she shall forth with report the circumstances to the Competent Authority and shall thereafter act in accordance with such order as may be made by such authority.

Explanation

- (i). In the case of an employee who does not have a definite territorial jurisdiction, the term persons "within the local limits of his/her authority would mean the persons with whom the employee has official dealings.
- (ii). It is not possible to define the term "small amount" comprehensively. Each case may be decided on merits, and in deciding cases, the status of the individual concerned and the amount involved shall be taken into account.
- (iii). Purely temporary loans of small amounts, free of interest, can be taken by an employee from personal friends and relations even if they reside within the local limits of his/her authority. No sanction of the Competent Authority will be necessary in such cases. However, if the amount is large, previous sanction of the Competent Authority shall be necessary.

Note: With a view to enable the administration of the Authority to keep a watch over transactions, the employees shall furnish information in the prescribed forms to the Competent Authority in the following cases -

- (i). Group 'A' & 'B' employees: If the total transaction in shares, securities, debentures or mutual funds scheme etc. exceeds Rs. 50,000 during the calendar year.
- (ii). Group 'C' & 'D' employees: If the total transaction in shares, securities, debentures or mutual funds scheme etc. exceeds Rs. 25,000 during the calendar year.

27. **Insolvency and habitual indebtedness**

An employee shall so manage his/her private affairs as to avoid habitual indebtedness or insolvency. An employee against whom any legal proceeding is instituted for the recovery of any debt due from him/her or for adjudging him/her as an insolvent, shall forthwith report the full facts of the legal proceedings to the Competent Authority.

28. **Movable, immovable and valuable property**

- (A). Every employee shall, on his/her first appointment to any post in the Authority submit a return of his/her assets and liabilities, in such form as may be prescribed by the Authority, giving full particulars regarding the following:

- (i). The immovable property inherited by him/her or owned or acquired by, or held by him/her on lease or mortgage, either in his/her own name or in the name of any member of his/her family or in the name of any other person.
- (ii). Shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him / her or similarly owned, acquired or held by him/her.
- (iii). Other movable property inherited by him / her or similarly owned, acquired or held by him/her.
- (iv). Debt and other liabilities incurred by him / her directly or indirectly.

Note-1: In all returns, the values of items of movable property worth less than Rs. 10,000 may be added and shown as a lump-sum. The value of articles of daily use such as clothes, utensils, crockery, books etc. need not be included in such return.

Note-2: Where an employee already holding a post is appointed to any other post in the Authority he/she shall not be required to submit a fresh return under this clause.

(B). (i). Every employee holding any Group 'A' or 'B' post shall submit an annual return in such form as may be prescribed by the authority in this regard giving full particulars regarding the immovable property inherited by him/her or owned or acquired by him / her or held by him/her on lease or mortgage either in his/her own name or in the name of any member of his/her family or in the name of any other person.

(ii). No employee shall except with the previous knowledge of the Competent Authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise either in his/her own name or in the name of any member of his/her family,

provided that the previous sanction of the Competent Authority shall be obtained by the employee if any such transaction is with a person having official dealings with him/her.

(iii). Where an employee enters into a transaction in respect of movable property either in his/her own name or in the name of the member of his/her family, he/she shall, within one month from the date of such transaction, report the same to the Competent Authority, if the value of such property exceeds Rs. 15,000 in the case of an employee holding Group 'A' or 'B' post or 10,000 in the case of an employee holding any Group 'C' & 'D' post,

provided that the previous sanction of the Competent Authority shall be obtained by an employee if any such transaction is with a person having official dealings with him/her.

(iv). The Competent Authority may, at any time, by general or special order, require an employee to furnish, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him/her on his/her behalf or by any member of his/her family as may be specified in the order. Such statement shall if so required by the Competent Authority include the details of the means by which, or the source from which, such property was acquired.

Explanation -1

The expression "movable property" includes,

- (a) jewellery, insurance policies, the annual premia of which exceeds Rs 10,000 or one sixth of the total annual emoluments received from the Authority, whichever is less, shares, securities and debentures,
- (b) all loans, whether secured or not, advanced or taken by the employee,
- (c) motor cars, motor cycles, horses or any other means of conveyance, and,
- (d) refrigerators, radio, radiogram and television sets etc

Explanation -2

For the purpose of this Regulation "lease" means, except when it is obtained from, or granted to, a person having official dealings with the employee, a lease of immovable property from year to year or for any term exceeding one year or reserving a yearly rent.

29. Vindication of acts and character of the employee

(i). No employee shall, except with the previous sanction of the Competent Authority, have recourse to any court or to the press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of a defamatory character.

Provided that if no such sanction is received by the employee within a period of three months from the date of receipt of his/her request by the Competent Authority, he/she shall be free to assume that the permission as sought for has been granted to him/her.

(ii). Nothing in this regulation shall prohibit an employee from vindicating his/her private character or any act done by him/her in his/her private capacity and where any action for vindicating his/her private character or any act done by him/her in private capacity is taken, the employee shall submit a report to the Competent Authority regarding such action

30 Restriction regarding marriage

(i). No employee shall enter into, or contract, a marriage with a person having a spouse living.

(ii). No employee having a spouse living, shall enter into, or contract, a marriage with any person.

Provided that the Competent Authority may permit the employee to enter into, or contract, any such marriage as is referred to in Clauses (i) and (ii), if it is satisfied that such a marriage is permissible under the personal law applicable to such an employee and the other party to the marriage.

(iii). An employee who has married or marries a person other than of Indian nationality shall forthwith intimate the fact to the Competent Authority.

31. **Consumption of intoxicating drinks and drugs**

An employee shall -

- (a) strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he/she may happen to be for the time being;
- (b) not be under the influence of any intoxicating drinks or drugs during the course of his/her duty and shall also take due care that the performance of his/her duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug;
- (c) refrain from consuming any intoxicating drinks or drugs in a public place;
- (d) not appear in a public place in a state of intoxication; and,
- (e) not use any intoxicating drinks or drugs to excess.

Explanation - I

For the purpose of this Regulation "public place" means any place or premises (including clubs, even exclusively meant for a member when it is permissible for the member to invite non-members as guests, bars and restaurants, conveyance) to which the public have or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

Explanation-II

The special provisions are:

- (a). There need be no restriction on serving of liquor in the precincts of foreign embassies. foreign embassies may also be allowed to serve liquor in halls,/lounges of hotels and clubs provided such hall/lounges are exclusively reserved or taken on hire by them to entertain a select number of invitees.
- (b). The exemption referred to in (a) above may also be extended to parties hosted by others in honour of foreigners, subject to the conditions that the number of invitees does not exceed 100 (one hundred), and those hosting such parties obtain permit from the Deputy commissioner/Collector/Distt. Magistrate concerned.

(c). Service of drinks to foreigners in bar or special rooms earmarked for the purpose in hotels and restaurants approved by the Ministry of Tourism and Civil Aviation may be permitted. In such approved hotels, there may not also be objection to the service of beer both to foreigners and Indians, but the facility of service of wine in dining rooms shall be restricted to foreigners only.

(d). Clubs may be permitted to be provided for service of drinks in their bar rooms only. Beer, however, may be permitted to be served anywhere within the precincts of such clubs.

(e). Alcoholic beverages may be permitted to be served in official parties hosted by the Authority in "closed lounges" in hotels, etc, where important foreign visitors are required to be entertained.

Note: An employee shall refrain from consuming intoxicating drinks even at official parties arranged by a Foreign Mission whether within the Mission premises or in hall/lounges exclusively reserved. The same position will obtain in respect of consumption of intoxicating drinks at parties arranged by the Authority when foreigners are entertained or at similar parties hosted by others.

32. Acts of misconduct

A breach of any of the provisions of these Regulations shall be deemed to constitute a misconduct punishable under the Tariff Authority for Major Ports (Classification, Control and Appeal) Regulations, 2001 as amended from time to time.

33. The Appointing Authority of an employee shall be the authority competent to dismiss or remove him/her from service.

34. Forms

The Authority may use the requisite Forms, Memorandae and Orders etc., available in the Central Civil Service (Conduct) Rules, 1964 as amended from time to time for the purpose of these Regulations subject to appropriate modification or replacement of expression.

35. Interpretation

If any question relating to the interpretation of these Regulations arises, it shall be referred to the Authority whose decision thereon shall be final and binding.

36. Residuary matters

Matters with respect to which no specific provisions have been made under these Regulations, shall be regulated under corresponding provisions of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 as amended from time to time applicable to its employees.

37. Repeal and Saving

Any rules and Regulations corresponding to these Regulations in force immediately before the commencement of these Regulations and applicable to the employees of the Authority are hereby repealed.

Provided that any order made or action taken under the rules and regulations so repealed shall be deemed to have been made or taken under the corresponding provisions of these Regulations.

Provided further that such repeal shall not affect the previous operation of the rules and regulations so repealed and a contravention of any of the said Rules and Regulations shall be punishable as if it were a contravention of these Regulations.

S. SATHYAM, Chairman

[ADVT-III/IV/143/2000/Exty.]